

LAPORAN AKHIR
PROGRAM IPTEKS BAGI MASYARAKAT(I_bM)



I_bM SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI KABUPATEN NGAWI JAWA TIMUR

Oleh:

MARYA MUJAYANA, S.S., M.M. (NIDN. 0727038201)
ENDRA RAHMAWATI, M.Kom. (NIDN. 0712108701)

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2016

**SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN
PROGRAM HIBAH IPTEKS BAGI MASYARAKAT (I_bM) TAHUN ANGGARAN 2015
Nomor : 012/ST-PPM/KPJ/V/2016**

Pada hari ini Senin tanggal Enam Belas bulan Mei tahun Dua Ribu Enam Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Tutut Wurijanto, M. Kom

:Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM SURABAYA, yang dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan Program Hibah Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) yang didanai DIPA Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Nomor SP DIPA-023.04.1.673453/2016 Revisi 01 tanggal 03 Maret 2016 sesuai surat perjanjian nomor : 051/SP2H/P/K7/KM/2016 Tanggal 25 April 2016. Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Marya Mujayana, S.S., M.M.

: Penerima Hibah Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) Tahun Anggaran 2016. Untuk Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA mempunyai anggota sebagai berikut :

- Endra Rahmawati, M.Kom

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah bersepakat dan bekerjasama untuk menyelesaikan semua kegiatan Program Hibah Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penugasan Program Hibah Program Pengabdian Kepada Masyarakat tahun anggaran 2016 Nomor: 051/SP2H/P/K7/KM/2016 Tanggal 25 April 2016.

PIHAK PERTAMA memberi kepercayaan dan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima pekerjaan tersebut sebagai Pelaksana Program Hibah Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) dengan judul: **"IbM Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Di Kabupaten Ngawi Jawa Timur"**

PIHAK PERTAMA memberikan dana untuk kegiatan Program Hibah Ipteks Bagi Masyarakat (I_bM) kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. 43,800,000,-. Hal-hal dan/atau segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN dan/atau PPh (5% bagi yang memiliki NPWP untuk golongan III serta 6% bagi yang belum memiliki NPWP dan 15% bagi golongan IV) menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan harus dibayarkan ke kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA melakukan pembayaran secara bertahap kepada PIHAK KEDUA, yaitu termin pertama sebesar 50% Rp. 21,900,000,- diberikan setelah penandatanganan surat perjanjian ini, termin kedua sebesar 20% Rp. 8,760,000,- diberikan setelah laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan penggunaan keuangan 70% diterima oleh bagian Penelitian & Pengabdian Masyarakat (PPM) dan telah diunggah ke SIMLITABMAS, termin ketiga sebesar 30% Rp. Rp13,140,000,- diberikan setelah laporan akhir, seminar, *log book*, dan laporan keuangan 100% diterima oleh bagian Penelitian & Pengabdian Masyarakat (PPM) dan telah diunggah ke SIMLITABMAS.

PIHAK KEDUA harus menyerahkan laporan akhir dari seluruh kegiatan, baik secara administratif maupun hasil capaian dari kegiatan yang telah dilakukan. Adapun waktu penyerahan laporan akhir dari kegiatan tersebut adalah tanggal **15 Oktober 2016**. Kelalaian atas kewajiban pengumpulan pada tanggal tersebut menyebabkan gugurnya hak untuk mengajukan usulan pengabdian masyarakat pada tahun berikutnya.

PIHAK PERTAMA dapat melakukan kegiatan: (1) Pemantauan, (2) Evaluasi internal, (3) Audit penggunaan anggaran. Pihak KEDUA wajib memperlancar kegiatan yang dilakukan PIHAK PERTAMA tersebut.

PIHAK KEDUA wajib Menyelesaikan:

- Laporan Kemajuan (*Progress Report*) sebanyak 2 (Dua) eksemplar, paling lambat **31 Juli 2016**
- Laporan Penggunaan Keuangan 70%, sebanyak 2 (Dua) eksemplar, paling lambat **31 Juli 2016**
- Softcopy laporan tahap I / Pendanaan 70% berupa Pengisian di <http://simlitabmas.dikti.go.id/> yakni Catatan harian dan laporan penggunaan anggaran 70% pada **April – 15 Juli 2016**
- Softcopy laporan tahap II / Pendanaan 30% berupa Pengisian di <http://simlitabmas.dikti.go.id/> yakni Catatan harian dan laporan penggunaan anggaran 70% pada **20 Juli – 15 Oktober 2016**
- Monev Internal pada **5 – 20 Agustus 2016**
- Monev Eksternal pada **20 Agustus – 10 September 2016**
- Laporan Akhir sebanyak 2 (dua) eksemplar, paling lambat **30 Oktober 2016**
- Laporan Penggunaan Keuangan 100%, sebanyak 2 (dua) eksemplar, paling lambat **30 Oktober 2016**
- Catatan Harian (*Log Book*) sebanyak 2 (dua) eksemplar, paling lambat **30 Oktober 2016**
- **Bagian cover ditulis :**

Dibiayai oleh :

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Direktorat Jenderal
Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi,
dan Pendidikan Tinggi

sesuai dengan surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada
Masyarakat

Nomor 108/SP2H/PPM/DRPM/II/2016, tanggal 17 Februari 2016 dan/atau
166/SP2H/PPM/DRPM/III/2016, tanggal 10 Maret 2016.

PIHAK KEDUA juga terikat dengan perjanjian Pelaksanaan Program Hibah Ipteks Bagi Masyarakat (IbM) Tahun Anggaran 2016 dari Kopertis VII nomor : 051/SP2H/P/K7/KM/2016 Tanggal 25 April 2016.
Demikian surat perjanjian dibuat, dipahami bersama dan dilaksanakan.

PIHAK PERTAMA,

Surabaya, 16 Mei 2016
PIHAK KEDUA,



PENELITIAN & PENGABDIAN
MASYARAKAT
stikom
SURABAYA

Tutut Wuriyanto, M. Kom



Marya Mujayana, S.S., M.M.

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : IbM Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Di Kabupaten Ngawi Jawa Timur

Peneliti/Pelaksana

Nama Lengkap : MARYA MUJAYANA

Perguruan Tinggi : Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya

NIDN : 0727038201

Jabatan Fungsional : Tidak Punya

Program Studi : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Nomor HP : 081335162814

Alamat surel (e-mail) : ana@stikom.edu

Anggota (1)

Nama Lengkap : ENDRA RAHMAWATI M.Kom.

NIDN : 0712108701

Perguruan Tinggi : Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya

Institusi Mitra (jika ada)

Nama Institusi Mitra : SMK Al Jauhar Bringin

Alamat : Mojo, Bringin, Ngawi, Jawa Timur


Penanggung Jawab : -

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke 1 dari rencana 1 tahun

Biaya Tahun Berjalan : Rp 43.800.000,00

Biaya Keseluruhan : Rp 43.800.000,00

Mengetahui,
Dekan Fak. Ekonomi & Bisnis


(Dr. Drs. Antok Supriyanto, M.MT.)
NIP/NIK 890032

Surabaya, 28 - 11 - 2016
Ketua,


(MARYA MUJAYANA)
NIP/NIK 060597

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian


(Tutut Wuriyanto, M.Kom.)
NIP/NIK 900036

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Ringkasan	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Analisis Situasi	1
1.2. Permasalahan Mitra	4
A. Identifikasi Permasalahan yang dihadapi Mitra	4
B. Prioritas yang harus ditangani	4
BAB 2 TARGET DAN LUARAN	6
2.1. Luaran yang Dihasilkan	6
2.2. Spesifikasi atau Fitur Hasil	6
BAB 3 METODE PELAKSANAAN	10
3.1. Metode Pendekatan yang Ditawarkan	10
3.2. Rencana Kegiatan	10
3.3. Partisipasi Mitra dalam Pelaksanaan Program	12
BAB 4 KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI	13
4.1. Kelayakan Perguruan Tinggi	13
4.2. Kualifikasi Tim Pelaksana	15
BAB 5 PELAKSANAAN PROGRAM	17
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN – LAMPIRAN	34

IbM Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Di Kabupaten Ngawi Jawa Timur

Ringkasan

Kegiatan IbM ini diperuntukkan bagi Sekolah Menengah di Kabupaten Ngawi, Jawa Timur. Sekolah Menengah yang dijadikan mitra pertama adalah Sekolah Menengah Kejuruan Al Jauhar yang terletak di Desa Mojo, Kecamatan Bringin, Ngawi. Sedangkan mitra sekolah kedua adalah Madrasah Aliyah Al Karomah yang terletak di Jl. Pondok Winong, Krompol, Kecamatan Bringin, Ngawi. Kedua mitra tersebut telah memiliki masing-masing 1 (satu) Ruang Perpustakaan. Pada ruang perpustakaan tersebut terdapat beberapa koleksi buku bacaan yang disediakan sekolah bagi siswa-siswa yang membutuhkan buku pendukung untuk proses belajar di kelas. Namun pencatatan keluar masuknya buku (peminjaman dan pengembalian) masih dilakukan secara manual, dicatat di buku laporan dan tanpa nomor buku atau nomor rak. Sehingga tidak jarang ada buku perpustakaan yang tidak kembali atau hilang.

Dengan adanya kegiatan IbM ini, proses kegiatan peminjaman dan pengembalian buku dapat tercatat pada sistem komputer secara *up to date*. Adapun proses kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk pembinaan dan pendampingan pada kedua Sekolah Menengah tersebut yaitu, (1) Memberikan wawasan pentingnya melakukan Manajemen Buku Perpustakaan, (2) Meningkatkan pemahaman pihak sekolah mitra dalam hal Sirkulasi dan Inventarisasi Buku Perpustakaan, (3) Membantu Pembuatan Sistem Informasi Buku Perpustakaan sebagai Basis Data yang terkomputerisasi, (4) Meningkatkan kemampuan SDM dalam penggunaan Sistem Informasi Buku Perpustakaan, dan (5) Mengembangkan perpustakaan sebagai wadah keilmuan yang menumbuhkan minat baca siswa dengan melakukan penambahan koleksi buku, dalam rangka menghadapi persaingan global di dunia pendidikan.

Kata Kunci : IbM, Sistem Informasi, Perpustakaan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Perpustakaan memiliki peran yang sangat penting di suatu sekolah. Ibarat tubuh manusia, perpustakaan adalah organ jantung yang bertugas memompa darah ke seluruh tubuh. Bahkan karena sangat pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah ini, pemerintah mencanangkan bulan September sebagai bulan gemar membaca dan hari kunjung perpustakaan. Menurut Lasa (2009:14) tujuan dari perpustakaan sekolah adalah: 1) menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa, 2) mengenalkan teknologi informasi, perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti oleh guru dan siswa, 3) membiasakan akses informasi secara mandiri, 4) memupuk bakat dan minat. Sekolah dapat menumbuhkan minat baca peserta didik dengan menjadikan perpustakaan bersifat aktif dan kondusif.

SMK Al Jauhar dan Madrasah Aliyah (MA) Al Karomah merupakan Sekolah Menengah yang berlokasi di wilayah kecamatan Bringin, Kabupaten Ngawi Jawa Timur. Kedua sekolah tersebut merupakan satu-satunya sekolah tingkat menengah atas yang ada di kecamatan Bringin. SMK Al Jauhar dan MA Al Karomah ini dipilih sebagai mitra dikarenakan kedua mitra tersebut berada di pedesaan, dimana kedua sekolah tersebut sangat dibutuhkan oleh penduduk sekitar yang mayoritas perekonomiannya menengah ke bawah. Sebelum kedua sekolah tersebut berdiri, banyak masyarakat sekitar yang tidak menyekolahkan anaknya ke sekolah tingkat menengah atas dikarenakan keterbatasan biaya dan jarak yang jauh ke kota.



Gambar 1.1. Gedung SMK Al Jauhar Bringin



Gambar1.2. Gedung MA Al Karomah Bringin

Kedua sekolah tersebut bahkan memberikan beasiswa 100% untuk siswa yang kurang mampu. Dengan menggandeng kedua mitra tersebut, diharapkan program IbM ini dapat memberikan manfaat yang lebih kepada masyarakat yang membutuhkan

SMK Al Jauhar merupakan satu-satunya Sekolah Menengah Kejuruan jurusan Agribisnis Ternak Ruminansia di Kabupaten Ngawi. SMK ini didirikan oleh Yayasan Wakaf Maukita Al Jauharpada tahun 2007 (gedung mulai dibangun), tetapi baru mulai menerima siswa baru pada tahun ajaran 2012/2013. SMK ini didirikan dengan harapan dapat membantu anak-anak dari petani dan peternakdi sekitar SMK yang mayoritas perekonomiannya menengah ke bawah, supaya bisa melanjutkan sekolah tingkat menengah atas. SMK Al Jauhar mendidik siswa secara profesional dalam teknologi pengolahan ternak secara tepat guna, membuat pakan sendiri, memelihara dengan teknologi pengolahan hasil: daging, kulit, limbah, sehingga siswa diajari untuk mandiri dan wirausaha. Harapan lainnya adalah mencetak SDM dalam mendukung upaya pemerintah mencapai swasembada pangan, dan juga swasembada daging.

Kedua Sekolah Menengah tersebut telah memiliki 1 ruang perpustakaan. Terdapat seorang tenaga pustakawan di masing-masing sekolah yang menangani sirkulasi. Menurut Sinaga (2011:33) pelayanan sirkulasi meliputi pelayanan peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian informasi tentang peraturan perpustakaan, dan pelayanan pernyataan bebas pinjam. Tetapi, saat ini pencatatan keluar masuknya buku (peminjaman dan pengembalian) di kedua perpustakaan sekolah mitra masih dilakukan secara manual. Buku dicatat dibuku laporan dan tanpa diberi nomor buku, sehingga tidak jarang ada buku perpustakaan yang tidak kembali atau hilang.

Berikut gambar ruang perpustakaan di kedua sekolah tersebut.



Gambar 1.3.Koleksi buku dan beberapa komputer PC untuk siswa di Perpustakaan SMK Al Jauhar



Gambar 1.4.Koleksi buku dan ruang Perpustakaan Madrasah Aliyah Al Karomah

Adapun data jumlah siswa, jumlah buku, jumlah rak dan jumlah transaksi peminjaman pada kedua sekolah tersebut dapat diperlihatkan pada Tabel 1.

Tabel 1.1 Data jumlah siswa, jumlah buku, dan jumlah transaksi per minggu di SMK Al Jauhar dan MA Al Karomah

No	Nama SD	Alamat	Jumlah		
			Siswa	Buku	Transaksi/ Minggu
1.	SMK Al Jauhar	Desa Mojo, Kec. Bringin, Kab. Ngawi	68	420	50
2.	Madrasah Aliyah Al Karomah	Desa Krompol, Kec. Bringin, Kab. Ngawi	124	512	60

Kendala lain yang dialami oleh kedua sekolah menengah tersebut yaitu keterbatasan koleksi buku. Sebagai satu-satunya Sekolah Menengah Kejuruan jurusan Agribisnis Ternak Ruminansia di Kabupaten Ngawi, SMK Al Jauharmemiliki

keterbatasan koleksi buku yang berkaitan dengan peternakan dan pertanian. Padahal buku-buku tersebut diharapkan dapat menambah pengetahuan siswa-siswi SMK Al Jauhar mengenai agribisnis ternak ruminansia. Dengan adanya kegiatan IbM ini, diharapkan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku dapat tercatat pada sistem komputer secara *up to date*, dan koleksi buku perpustakaan bisa bertambah.

1.2. Permasalahan Mitra

A. Identifikasi permasalahan yang dihadapi mitra

Dengan uraian di muka, dapat diidentifikasi permasalahan yang dihadapi mitra, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan keluar masuknya buku (peminjaman dan pengembalian) di perpustakaan kedua mitra tersebut masih dilakukan secara manual. Peminjaman buku dicatat di buku laporan dan tanpa diberi nomor buku atau nomor rak, sehingga tidak jarang ada buku perpustakaan yang tidak kembali atau hilang.
2. Keterbatasan koleksi buku di perpustakaan kedua sekolah. SMK Al Jauhar memiliki keterbatasan koleksi buku yang berkaitan dengan peternakan dan pertanian. Padahal buku-buku tersebut diharapkan dapat menambah pengetahuan siswa-siswi SMK Al Jauhar mengenai agribisnis ternak ruminansia

B. Prioritas yang harus ditangani

Dengan permasalahan tersebut, maka prioritas yang harus ditangani bersama mitra, antara lain adalah sebagai berikut:

- (1). Memberikan wawasan pentingnya melakukan Manajemen Buku Perpustakaan,
- (2). Meningkatkan pemahaman pihak sekolah mitra dalam hal Sirkulasi dan Inventarisasi Buku Perpustakaan,
- (3). Membantu Pembuatan Sistem Informasi Buku Perpustakaan sebagai Basis Data yang terkomputerisasi,
- (4). Meningkatkan kemampuan SDM dalam penggunaan Sistem Informasi Buku Perpustakaan,

- (5). Mengembangkan perpustakaan sebagai wadah keilmuan yang menumbuhkan minat baca siswa, dengan memberikan tambahan koleksi buku perpustakaan.

BAB II

TARGET DAN LUARAN

2.1. Luaran yang akan dihasilkan

Luaran yang dihasilkan dari program ini adalah Sistem Informasi Sirkulasi dan Inventarisasi Buku Perpustakaan, yang terdiri dari fasilitas:

- (1). Sistem Informasi Sirkulasi dan Inventarisasi Buku Perpustakaan Berbasis *Desktop*.
- (2). Komputer Admin Perpustakaan bagi Sekolah Menengah Kejuruan Al Jauhar dan Madrasah Aliyah Al Karomah.
- (3). Pelatihan bagi Pihak Sekolah Mitra (Admin Perpustakaan) sebagai bentuk Sosialisasi Penggunaan Sistem Informasi Sirkulasi dan Inventarisasi Buku Perpustakaan.

2.2. Spesifikasi atau Fitur Hasil

Spesifikasi atau fitur hasil dari Sistem Informasi Sirkulasi dan Inventarisasi Buku Perpustakaan dapat dijelaskan sebagai berikut.

TAHAP I – Pembuatan Program Sistem Informasi Perpustakaan
--

1. Kebutuhan Perangkat Keras.

- a) Personal Computer (PC) dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - 1) Intel (R) Dual Core (TM) Speed 3 GHz.
 - 2) LCD 14 inch.
 - 3) RAM 2 GB DDR2.
 - 4) 160 GB HDD.

2. Kebutuhan Perangkat Lunak.

- a) Operating System atau Software-nya adalah sebagai berikut :
 - 1) Operating System Windows 7 Professional 32 bit.
 - 2) Java Virtual Machine JDK 1.6 or above.
 - 3) Editor Java Programming : Netbeans IDE 6.9.1 or above.
 - 4) Report : iReport 1.2.2 or above.
 - 5) Database : Microsoft Access 2007 or above.

3. Fasilitas yang disediakan pada Menu Sistem Informasi Perpustakaan.

a. Proses Sirkulasi Buku, meliputi :

- 1) Menu Entry Data Pendaftaran Anggota Perpustakaan (Nomor Anggota, Jenis Anggota, Data Diri Anggota).
- 2) Menu Entry Data Buku Perpustakaan (Kode Buku, Kategori, Judul, Pengarang, Penerbit, Tahun Terbit, Lokasi/Rak, Asal Buku, Status Peminjaman).
- 3) Menu Transaksi Peminjaman (Tgl Pinjam, Buku yang dipinjam, Anggota yang meminjam).
- 4) Menu Transaksi Pengembalian (Tgl Kembali, Buku yang dikembalikan, Anggota yang mengembalikan, Denda Keterlambatan).

b. Proses Inventarisasi Buku, meliputi :

- 1) Menu Pencarian Data Buku berdasarkan :
 - a. Kode Buku.
 - b. Judul.
 - c. Pengarang, dan
 - d. Penerbit.
- 2) Menu Data Buku Perpustakaan, dapat mencetak Katalog Buku berdasarkan :
 - a. Katalog berdasarkan Kode Buku.
 - b. Katalog berdasarkan Judul
 - c. Katalog berdasarkan Pengarang
 - d. Katalog berdasarkan Penerbit.

b. Fasilitas Pendukung, meliputi :

- 1) Menu Pencatatan Kunjungan Perpustakaan.
- 2) Menu Laporan/Report terdiri dari :
 - a. Laporan Daftar Kunjungan Perpustakaan.
 - b. Laporan Data Buku Perpustakaan.
 - c. Laporan Data Anggota.
 - d. Laporan Peminjaman Buku.
2. Menu Grafik Pengunjung, Kategori Buku, dan Anggota Perpustakaan.

a. Desain Sistem Informasi Perpustakaan, dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Desain Sistem Informasi Perpustakaan.

TAHAP II – Pengisian Data Base Koleksi Buku Perpustakaan

Perangkat Lunak untuk menyimpan Database Perpustakaan menggunakan Microsoft Access 2007, dengan asumsi bahwa perangkat lunak tersebut adalah aplikasi bawaan dari Microsoft Office. Selain itu, tampilan antar muka yang hampir mirip dengan Microsoft Excel, sehingga mudah dioperasikan oleh pihak sekolah (Admin Perpustakaan).

Adapun pengisian database yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Data Koleksi Buku Perpustakaan
2. Data Anggota Perpustakaan
3. Data Admin Perpustakaan

TAHAP III – Implementasi Sistem Informasi dan Sosialisasi Admin Perpustakaan.

1. Tahapan Implementasi Sistem Informasi akan dilakukan langsung pada kedua sekolah mitra dan langsung dilakukan uji coba sistem pada komputer yang telah disediakan.

2. Setelah berhasil melakukan proses implementasi, langkah selanjutnya adalah Sosialisasi Penggunaan Sistem Informasi berupa Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Perpustakaan bagi pihak sekolah (Admin Perpustakaan).
3. Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Perpustakaan dilakukan sebanyak 3x pertemuan dan dilengkapi dengan Modul Pelatihan.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1. Metode Pendekatan yang Ditawarkan

Sesuai dengan prioritas yang harus ditangani di atas, diusulkan metode pendekatan penyelesaian masalah yaitu:

- (1). Memberikan wawasan pentingnya melakukan Manajemen Buku Perpustakaan. Manajemen Buku Perpustakaan dapat dilakukan dengan melakukan penataan buku berdasarkan rak dan kode buku tertentu. Sehingga koleksi buku yang ada di perpustakaan lebih teridentifikasi sesuai kelompok buku.
- (2). Meningkatkan pemahaman pihak sekolah mitra dalam hal sirkulasi dan inventarisasi buku. Koleksi buku yang keluar masuk perpustakaan harus tercatat dengan baik sesuai tanggal, sehingga dapat meminimalkan terjadinya kehilangan buku/tidak dikembalikan.
- (3). Pemanfaatan media komputer, dengan cara merancang dan membuat Sistem Informasi Buku Perpustakaan sebagai basis data yang terkomputerisasi. Sistem Informasi ini juga dapat memberikan kemudahan kepada pihak sekolah untuk melakukan pendataan koleksi buku, sehingga siswa dapat meminjam buku sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (4). Memberikan sosialisasi penggunaan Sistem Informasi Sirkulasi dan Inventarisasi Buku Perpustakaan kepada pihak sekolah mitra (admin perpustakaan).

3.2. Rencana Kegiatan

Sesuai dengan Metode Pendekatan Penyelesaian Masalah di atas, untuk mewujudkan Sistem Informasi Sirkulasi dan Inventarisasi Buku Perpustakaan, disusun rencana kegiatan lengkap dengan kriteria, indikator pencapaian tujuan dan tolok ukur keberhasilan, dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Tabel Rencana Kegiatan IbM.

No	Kegiatan	Kriteria	Indikator Pencapaian Tujuan	Tolok Ukur Keberhasilan
1.	Pengumpulan data mitra.	- Nama Mitra - Alamat Mitra - Proses	Seluruh data Mitra dan proses peminjaman	Data dan Keterangan Pihak Sekolah

No	Kegiatan	Kriteria	Indikator Pencapaian Tujuan	Tolok Ukur Keberhasilan
		Peminjaman Buku Perpustakaan yang berjalan selama ini dan keinginan proses peminjaman yang baru.	pengembalian buku sesuai prosedur berhasil didapatkan.	Lengkap
2.	Perancangan database.	- Merancang database Sistem Informasi Perpustakaan	Seluruh tabel yang dibutuhkan sebagai penunjang Sistem Informasi Perpustakaan	DFD dan Tabel database berhasil dibuat
3.	Perancangan dan pembuatan sistem informasi perpustakaan.	- Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan berbasis desktop.	Sistem Informasi Perpustakaan dapat dijalankan dengan baik.	Sistem berhasil menampilkan data buku perpustakaan berbasis desktop
4.	Ujicoba aplikasi sistem informasi perpustakaan di komputer programmer.	- <i>Software</i> sistem informasi perpustakaan.	Semua pilihan menu yang disediakan dapat dioperasikan dengan baik (tanpa error).	Sistem dapat menampilkan informasi data buku sesuai dengan database yang dirancang.
5.	Implementasi dan Ujicoba Sistem di komputer mitra.	Implementasi dilakukan langsung pada komputer desktop yang ada pada sekolah mitra.	Penginstallan Sistem Informasi dan Setting Database.	Sistem informasi berhasil diinstall dan semua utilitas dapat dioperasikan dengan baik.
6.	Pelatihan untuk Mitra	- operator data base. - pihak sekolah yang berkepentingan. - admin perpustakaan.	Sekolah mitra	Semua pihak sekolah yang mengikuti pelatihan dapat menjalankan sistem informasi dengan lancar.
7.	Evaluasi dan Pembuatan Laporan	- sesuai Buku Panduan	Pembuatan laporan akhir	Laporan berhasil diselesaikan dan Publikasi

3.3.Partisipasi Mitra dalam Pelaksanaan Program

Partisipasi Mitra dalam Program ini dijabarkan sebagai berikut:

- (1). Memberikan dukungan berupa data mengenai data koleksi buku, sistem peminjaman dan pengembalian buku yang telah berjalan saat ini, serta sistem peminjaman dan pengembalian buku yang diinginkan.
- (2). Menyediakan tempat untuk sosialisasi Sistem Informasi Perpustakaan.
- (3). Memberikan masukan-masukan yang terkait dengan rencana implementasi sistem informasi perpustakaan.
- (4). Menyediakan tenaga operator dan administrator untuk mengisi database dan mengoperasikan komputer perpustakaan.

BAB IV

KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

4.1. Kelayakan Perguruan Tinggi

a. Kegiatan Pengabdian Masyarakat STIKOM Surabaya dalam Kegiatan PPM Selama Tahun 2014.

Beberapa kegiatan Lembaga Pengabdian Masyarakat STIKOM Surabaya selama Tahun 2014 diuraikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1. Kegiatan Pengabdian Masyarakat Tahun 2014.

No.	Nama Kegiatan	Tanggal	Jumlah Peserta	Materi	Trainer
1	Pelatihan Pemanfaatan Excel Sebagai Media Untuk Pemutakhiran Data Warga Bagi pengurus RT 5 RW III Manyar Sabrangan Surabaya	25 - 26 Januari 2014	5	Ms. Office Excel	Dr. Dra. Sulis Janu Hartati, M.T.
2	Pelatihan Komputer Bagi Staff Universitas Hang Tuah	7, 10, 11, 12 dan 13 Februari 2014	3	Pelatihan Senayan dan OJS	Anjik Sukmaaji, S.Kom., M.Eng. & Agung Prasetyo Wibowo, AP.
3	Pelatihan Komputer Bagi Karyawan / Karyawati PT. KRISANTHIUM Offset Printing	23, 24 Januari & 6,7 Februari 2014	13	Windows, word & excel	Dr. Dra. Sulis Janu Hartati, M.T.
4	Pelatihan Excel Untuk Administrasi STTAL	22 APRIL 2014	11	Ms. Office Excel	Titik Lusiani, M.Kom.
5	Kegiatan kelas inspirasi, sebagai sukarelawan pengajar. (memberikan inspirasi kepada anak anak SD)	29 September 2014	kelas 4 - 6 total peserta 145	Kegiatan kelas inspirasi, sebagai sukarelawan pengajar. (memberikan inspirasi kepada anak anak SD)	Titik Lusiani, M.Kom.
6	Pelatihan Komputer Bagi Guru SDN Gamping 1 Desa Gamping Krian Sidoarjo	7, 14, 21, 28 Oktober dan 4 November 2014	10	Pengenalan dasar komputer, Ms Word dan Ms. Power	Endra Rahmawati, M.Kom ; Marya Mujayana, S.S., M.M. ; Pantjawati

No.	Nama Kegiatan	Tanggal	Jumlah Peserta	Materi	Trainer
				Point	Sudarmaningtyas , S.Kom., M.Eng. ; Slamet, M.T.
7	Pelatihan Komputer Bagi Bunda PAUD Anyelir IV RW 9 Bohar - Sidoarjo	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Dr. Bambang Hariadi, M.Pd. Tutut Wuriyanto, M.Kom
8	Peningkatan Kecakapan Guru Melalui Pelatihan Penggunaan Microsoft Office pada PG/TK Al-Zaitun Sidoarjo	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Vivine Nurcahyawati, M.Kom.
9	Pemanfaatan Sistem Informasi Umat Pada Gereja Roh Kudus Surabaya	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Tony Soebijono, SE., SH., M.Ak. Tan Amelia, S.Kom. , M.MT. Dr. M.J. Dewiyani Sunarto
10	Pelatihan Microsoft Visual Basic for Application (Excel) Bagi Guru, Karyawan Tata Usaha MINU Tratee Putera Gresik Sebagai Upaya Peningkatan Validitas dan Efisiensi Pembuatan Laporan Penilaian Siswa di MINU Tratee Putera Gresik	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Achmad Arosyidi, S.Kom. Didiet Anindita Arnandy, S.Kom
11	IbM Pelatihan Robotika Untuk Guru-Guru SMK di SMK Muhammadiyah 1 Gresik	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Helmy Widyantara, S.Kom., M.Eng. Ira Puspa Sari, S.Si., M.T Yosefine Tri Widyastuti, M.T.
12	IbM Pelatihan Komputer Terintegrasi Bagi Pendidik diSDN Siwalan Panji	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Weny Indah Kusumawati, S.Kom., M.MT. Ira Puspa Sari, S.Si., M.T Pauladie Susanto, S.Kom
13	IbM Pelatihan Windows, Microsoft Office dan Internet	8 April 2014 - 17 Oktober	-	-	Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng.

No.	Nama Kegiatan	Tanggal	Jumlah Peserta	Materi	Trainer
	Sebagai Bekal Kerja Bagi Remaja Putus Sekolah dan Tuna Karya Di Kelurahan Wonorejo	2014			Sulistiowati, S.Si., M.M.
14	Pengembangan Website Kegiatan Organisasi Pada Buddhayana Dharmawira Centre Surabaya	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Dr. Haryanto Tanuwijaya, S.Kom, M.MT. Siswo Martono, S.Kom, M.M.
15	IbM Pembuatan Aplikasi Layanan Perpustakaan Berbasis Web pada SDN Gunung Anyar Tambak Surabaya, dan SD Al Islah Surabaya	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Sulistiowati, S.Si., M.M. A. B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.
16	Pembuatan Aplikasi Elektronik Manajemen Ternak Berdasarkan Pemantauan Data Average Daily Gain (ADG) Untuk Peternak Kambing di Sidoarjo Jawa Timur	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Susijanto Tri Rasmana, S.Kom., M.T. Pauladie Susanto, S.Kom.
17	IbM Bagi Sekolah Luar Biasa Dalam Peningkatan Pemanfaatan Media Pembelajaran Berbasis TIK	8 April 2014 - 17 Oktober 2014	-	-	Tri Sagirani, S.Kom., M.MT Tan Amelia, S.Kom., M.MT Dr. M.J. Dewiyani Sunarto

4.2.Kualifikasi Tim Pelaksana

Kualifikasi Tim Pelaksana program ini telah berpengalaman mengerjakan beberapa kali kegiatan yang terkait dengan penerapan ipteks bagi masyarakat, adapun pengalaman dan kualifikasi tim pelaksana diuraikan dalam Tabel 4.2 dan Tabel 4.3.

Tabel 4.2.Pengalaman Tim Pelaksana

NO	NAMA PROYEK	TAHUN
1	Pelatihan Komputer Bagi Guru dan Staf SMA Kartika Surabaya (Materi MS. Power Point).	2011
2	Pelatihan Komputer Bagi Warga & Bunda Paud RW 7 Kelompok.	2012
3	Pelatihan Workshop Pemrograman Java J2SE sebagai	2013

NO	NAMA PROYEK	TAHUN
	bekal bagi calon wisudawan STMIK Yadika Bangil.	
4	Pelatihan Komputer Bagi Guru SDN Gamping 1 Desa Gamping Krian Sidoarjo.	2014
5	IbM <i>Online Marketing</i> untuk Kelompok Usaha Minuman Sehat Jawa Timur	2014

Tabel 4.3. Kualifikasi Tim Pelaksana

NO	Nama Pelaksana	Status	Kualifikasi
1	Marya Mujayana, S.S., M.M.	Dosen Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan	Manajemen
2	Endra Rahmawati, M.Kom.	Dosen Prodi S1 Sistem Informasi	Sistem Informasi, Teknik Informatika
3	Erika Veri Pratikna	Mahasiswa	Sistem Informasi
4	Pradita Maulidya E.	Mahasiswa	Sistem Informasi

BAB V

PELAKSANAAN PROGRAM

Tahapan tahapan yang telah dilakukan dalam program Ipteks Bagi Masyarakat adalah sebagai berikut:

Kegiatan yang dilakukan terbagi menjadi 2, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh tim IbM, dan Kegiatan yang dilakukan oleh tim dengan melibatkan mitra.

1. Melakukan sosialisasi dan diskusi kepada mitra SMK Al Jauhar dan MA Al Karomah tentang pentingnya pemberian identitas buku (nomor buku atau nomor rak) dan identitas anggota perpustakaan. Hal ini akan mempermudah admin perpustakaan untuk mendata koleksi buku yang ada.

Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	7 Mei 2016
Nama Kegiatan	:	Survey – 01
Tujuan Kegiatan	:	Survey koleksi buku dan kekurangan Perpustakaan Mitra 1 dan Mitra 2
Uraian	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat jumlah koleksi buku dan kekurangan perpustakaan mitra. • Mencari informasi tentang proses transaksi peminjaman dan pengembalian yang berlangsung saat ini di perpustakaan tersebut. • Melakukan analisis kebutuhan dan keinginan mitra sekolah atas aplikasi perpustakaan.
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah koleksi buku masih kurang apabila dibandingkan dengan jumlah siswa. • Belum ada penangung jawab perpustakaan yang tetap di kedua mitra sekolah. • Memperoleh kerangka bentuk aplikasi yang dibutuhkan mitra.
Hambatan	:	Mitra belum jelas memberikan kerangka bentuk aplikasi perpustakaan yang dibutuhkan.
Simpulan dan Saran	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kedua mitra membutuhkan sebuah system informasi perpustakaan yang mencakup transaksi

	<p>peminjaman dan pengembalian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu adanya pendataan ulang koleksi buku yang ada di perpustakaan tersebut. • Di perpustakaan dibutuhkan satu orang administrasi yang akan mengelola perpustakaan. • Kegiatan survey selanjutnya perlu dilakukan untuk memperjelas kerangka aplikasi.
--	--



Gambar 5.1. Survey I di Mitra 1 – Struktur Organisasi Sekolah Mitra



Gambar 5.2. Survey I di Mitra 1 – Diskusi Cara Pencatatan Transaksi Peminjaman Buku Perpustakaan.

Uraian	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil Data koleksi buku yang telah di data perpustakaan mitra. • Menentukan struktur tabel untuk menyimpan data buku setiap mitra.
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"> • Data Buku Perpustakaan berupa file Excel dan bentuk pencatatan transaksi peminjaman pada buku besar secara manual. • Mengetahui struktur tabel dengan menyesuaikan dengan bentuk data buku di masing-masing sekolah mitra.
Hambatan	:	Bentuk data buku yang dicatat pada mitra 1 dan 2 memiliki struktur kolom yang berbeda. SMK Al Jauhar memiliki kolom yang lebih sedikit dibandingkan dengan MA Al Karomah.
Simpulan dan Saran	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kedua mitra memiliki model dan struktur pencatatan data buku yang berbeda. • Perlu adanya dua buah database yang berbeda untuk mencatat data buku pada masing-masing sekolah mitra. • Penambahan koleksi buku dibutuhkan pada kedua mitra tersebut.

2. Melakukan diskusi kepada kedua mitra tersebut bahwa pentingnya adanya sebuah Sistem Informasi Perpustakaan untuk proses sirkulasi dan inventarisasi buku perpustakaan sekolah. Sistem tersebut dapat membantu pihak sekolah untuk melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian buku bagi para siswa/tenaga kependidikan lainnya.

❖ KEGIATAN

Hari	:	Sabtu
Tanggal	:	28 Mei 2016
Nama Kegiatan	:	Survey – 03
Tujuan Kegiatan	:	Penyesuaian Kebutuhan Mitra 1 dan Mitra 2 terhadap Fasilitas Program Aplikasi Perpustakaan
Uraian	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mitra harus menjelaskan kembali akan kebutuhan dan fasilitas yang ada pada sistem informasi perpustakaan. • Peneliti memberikan contoh desain sistem perpustakaan yang akan dibuat.
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ditemukan kesepakatan fitur-fitur dan menu yang harus ada pada sistem informasi perpustakaan di kedua sekolah mitra.
Hambatan	:	Tidak ada.

Simpulan dan Saran	: <ul style="list-style-type: none"> • Kedua mitra memiliki kebutuhan yang hampir sama terhadap fitur dan fasilitas yang ada pada sistem informasi perpustakaan. • Perbedaan hanya terdapat pada struktur database pencatatan data buku.
---------------------------	--



Gambar 5.5. Survey 3 di Mitra 2 – Diskusi Kebutuhan Admin Perpustakaan terhadap Sistem Informasi Perpustakaan



Gambar 5.6. Survey 3 di Mitra 2 – Diskusi Kebutuhan Kepala Sekolah terhadap Sistem Informasi Perpustakaan



Gambar 5.7. Survey 3 di Mitra 1 – Diskusi Kebutuhan Kepala Sekolah terhadap Sistem Informasi Perpustakaan

3. Membangun sebuah Sistem Informasi Perpustakaan untuk proses peminjaman dan pengembalian untuk kedua mitra tersebut.

❖ KEGIATAN

Hari	:	Rabu - Senin
Tanggal	:	1-6 Juni 2016
Nama Kegiatan	:	<i>Analysis User Requirement dan Desain Interface Aplikasi.</i>
Tujuan Kegiatan	:	Perancangan sistem sebagai tahap awal pembuatan perangkat lunak sistem informasi perpustakaan.
Uraian	:	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat HIPO Diagram, DFD, CDM, PDM, Struktur Tabel, dan Desain I/O dengan bantuan mahasiswa yang terlibat pada Program IbM ini.
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Sistem telah selesai dibuat dan siap untuk membangun Sistem Informasi Perpustakaan.
Hambatan	:	Beberapa kali dilakukan konsultasi dan revisi antara mahasiswa dan peneliti.
Simpulan dan Saran	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kedua mitra akan menggunakan sistem yang sama • Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan akan dibangun kurang lebih selama 1 bulan ke depan.

❖ **KEGIATAN**

Hari	:	Rabu-Jumat
Tanggal	:	13-15 Juni 2016
Nama Kegiatan	:	Penginputan Database Perpustakaan
Tujuan Kegiatan	:	Pembuatan Database dan Struktur Tabel beserta input data simulasi perpustakaan.
Uraian	:	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Database Perpustakaan yang baru. • Membuat Table Master dan Transaksi. • Mengisi tabel dengan beberapa data simulasi perpustakaan.
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"> • Database Perpustakaan yang telah siap diisi oleh data master dan transaksi perpustakaan.
Hambatan	:	Tidak ada.
Simpulan dan Saran	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kedua mitra akan menggunakan database yang berbeda. • Data yang tercatat pada database merupakan data koleksi asli perpustakaan mitra. Namun, belum semua koleksi tercatat pada database tersebut.

❖ **KEGIATAN**

Hari	:	Rabu - Kamis
Tanggal	:	1-30 Juni 2016
Nama Kegiatan	:	Membangun Sistem Informasi Perpustakaan
Tujuan Kegiatan	:	Membuat perangkat lunak Sistem Informasi Perpustakaan.
Uraian	:	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Desain Form Sistem dan pengkodean program menggunakan Bahasa Pemrograman Java berbasis desktop. • Membuat laporan/report berupa Laporan Tertulis yang siap cetak (print) dan Grafik Batang untuk beberapa informasi yang bersifat fluktuatif, contoh jumlah kunjungan anggota perpustakaan setiap bulan.
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Perpustakaan telah selesai dibuat dan siap untuk diuji dan diimplementasi.
Hambatan	:	Membutuhkan referensi dan resource yang lebih banyak.
Simpulan dan Saran	:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Informasi Perpustakaan telah dapat menyimpan data master buku yang berasal dari inputan user dan transaksi peminjaman serta pengembalian. • Sistem Informasi Perpustakaan dapat diuji dan diimplementasikan pada kedua sekolah mitra pada bulan berikutnya.



Gambar 5.8. Tampilan Utama Sistem Informasi Perpustakaan.

Pencarian Data Buku

Pencarian Data Buku

☐ Kode Buku
☒ Judul
☐ Pengarang
☐ Penerbit

Kata Kunci :

Hasil Pencarian								
Kode Bu...	Kategori	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun T...	Kondisi ...	Lokasi Rak	Status
U.15.1-J-KM	UMUM	KOMPETENSI MATEMATIKA	JOHANES, ...	YUDHISTIRA	2007	Baik (Leng...	R-2	Tidak Dipin..
U.15.2-JKM	UMUM	KOMPETENSI MATEMATIKA	JOHANES, ...	YUDHISTIRA	2008	Baik (Leng...	R-2	Tidak Dipin..
U.19.1- TM ...	UMUM	MATEMATIKA	TUTI MASR...	ERLANGGA	-	Baik (Leng...	R-2	Tidak Dipin..
U.19.2-S-M	UMUM	MATEMATIKA	SUKINO	ERLANGGA	-	Baik (Leng...	R-2	Tidak Dipin..

Gambar 5.9. Tampilan Form Pencarian Data Buku.

Entry Profil Sekolah 11-07-2016 10:34:32

Data Profil Sekolah

Nama Sekolah: SMK Al Jauhar

Alamat: Desa Moho, Kec. Bringin, Kab. Ngawi, Jawa Timur

Kota: Ngawi

Telp / Fax: (0351) 661492

Nama Kepala Sekolah: Anik Yuliyanti, S.Pt.

NIP: XXXXXXXXXX

Nama Ketua Perpustakaan: Admin Perpustakaan

Logo Sekolah: js_SMK\src\Gambar\SMK AL JAUHAR.jpg



Lebar: 571 Pixel
Tinggi: 552 Pixel
Ukuran File: 79154 Byte

Gambar 5.10. Tampilan Form Input Profil Sekolah.

Entry Data Buku 11-07-2016 10:59:15

Input Data Buku

Tgl Datang: 11 July 2016

Kategori: UMUM

Kode Buku: U.02-PSS-BTSBC

Judul: .BAD TANAH SUNDA BABAD CIREBON

Pengarang: P.S SULENDRANINGRAT

Penerbit: -

Tahun Terbit: -

Kondisi Buku: Baik (Lengkap)

Lokasi/Rak: Rak Kedua

Status Buku: Tidak Dipinjam

Cetak Katalog

☒ Kode Buku

☐ Judul

☐ Pengarang

☐ Penerbit

Gambar 5.11. Tampilan Form Input Data Buku.

Entry Data Anggota 12-07-2016 10:51:34

Input Data Anggota Perpustakaan

No. Anggota (NIS/NIP)

Jenis Anggota

Kelas Keterangan Tambahan

Nama Anggota

Alamat

Telp / HP

Tempat/Tanggal Lahir Kota, DD-MM-YYYY

Jenis Kelamin

Foto Anggota



Lebar Pixel

Tinggi Pixel

Ukuran File Byte

Gambar 5.12. Tampilan Form Input Data Anggota.

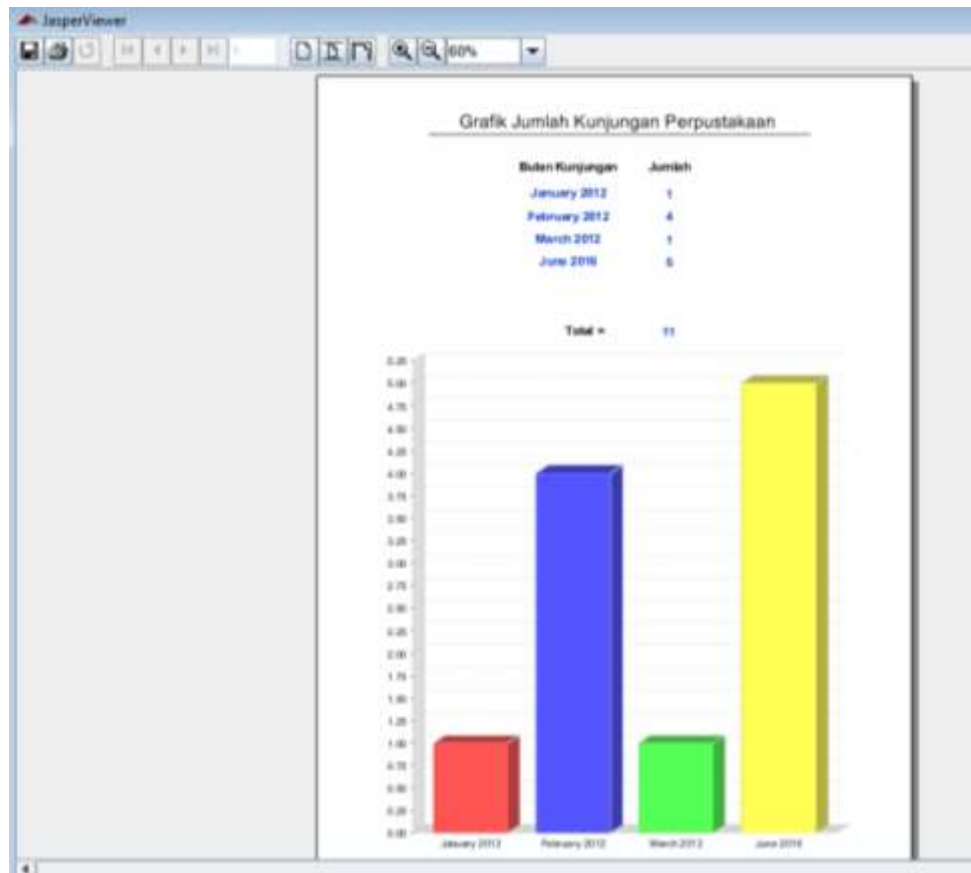
SMK AL-JAUHAR BRINGIN
 Alamat : Desa Mojo , Kecamatan Bringin , Kabupaten Ngawi
 Telepon : (0351) 661 492 , Kode Pos 63285
 E-mail : smkaljauhar@yahoo.co.id

KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

No. Anggota : AG203
 Nama : Rahmawati
 Alamat : Jl. Mulyosari 8 Surabaya
 Telp : 08123456789
 TTL : Surabaya, 22 Januari 1990
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Jenis Anggota : Pendidik/Pengajar
 Kelas : -



Gambar 5.13. Tampilan Kartu Anggota Perpustakaan siap cetak (print).



Gambar 5.14. Tampilan Grafik Kunjungan Perpustakaan siap cetak (print).

❖ KEGIATAN

Hari	:	Senin
Tanggal	:	27 Juni 2016
Nama Kegiatan	:	Uji Coba Sistem Informasi Perpustakaan
Tujuan Kegiatan	:	Melakukan uji coba perangkat lunak Sistem Informasi Perpustakaan.
Uraian	:	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan uji coba fungsi yang ada pada setiap Form Master, Transaksi, dan Laporan yang ada di Sistem Informasi Perpustakaan menggunakan metode <i>Black Box Testing</i>.
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Perpustakaan telah selesai diuji coba.
Hambatan	:	Beberapa fungsi yang tidak sesuai telah direvisi ulang pada perangkat lunak tersebut.
Simpulan dan Saran	:	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Perpustakaan telah dapat dioperasikan sesuai fungsinya. Apabila di kemudian hari pada saat implementasi dan pelatihan pada sekolah mitra terdapat fungsi yang tidak berjalan sesuai fungsi testing, maka akan dilakukan perbaikan kembali.

4. Melakukan pembelian 2 set Personal Computer (PC) Acer sebagai komputer administrasi pengelolaan di Perpustakaan kedua mitra.
5. Melakukan serah terima 2 set Personal Computer (PC), 1 package sistem informasi perpustakaan, 2 buah rak buku perpustakaan, dan tambahan koleksi buku untuk perpustakaan kepada mitra 1 dan 2.



Gambar 5.15. Serah Terima 1 set PC, Koleksi Buku, dan 1 Package Sistem Informasi Perpustakaan untuk Mitra 1.



Gambar 5.16. Serah Terima 1 set PC, Koleksi Buku, dan 1 Package Sistem Informasi Perpustakaan untuk Mitra 2.

6. Melakukan pelatihan kepada mitra tentang penggunaan Sistem Informasi Perpustakaan. Pelatihan dilakukan sebanyak 5 kali

Tanggal	Sabtu, 10 September 2016	Sabtu, 17 September 2016	Sabtu, 24 September 2016	Sabtu, 1 Oktober 2016	Sabtu, 8 Oktober 2016
Materi pelatihan	Pelatihan Pengisian Database untuk Entry Data Anggota dan Profil Sekolah	Pelatihan Pengisian Database untuk Entry Data Anggota dan Buku Perpustakaan	Pelatihan Pengisian Database untuk Entry Data Transaksi Peminjaman dan Pengembalian Buku	Pelatihan Pembuatan Laporan / Report Data Perpustakaan	Pemberian Evaluasi Entry Data dan Transaksi

7. Melakukan pendampingan kepada mitra tentang penerapan Sistem Informasi Perpustakaan untuk mendukung proses transaksi peminjaman dan pengembalian buku.
8. Melakukan evaluasi atas penerapan sistem informasi untuk perpustakaan.

Berikut adalah Borang Pelaksanaan IbM:

Mitra Kegiatan	:	1. SMK Al Jauhar, Bringin Ngawi 2. MA Al Karomah, Bringin Ngawi
Jumlah Mitra	:	2 mitra
Pendidikan Mitra	:	Tenaga kependidikan di: SMK Al Jauhar S-1: 20 MA Al Karomh - S2 : 1 - S1 : 17
Persoalan Mitra: Teknologi, Manajemen, Sosial-ekonomi, Hukum, Keamanan, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	Persoalan manajemen sirkulasi perpustakaan dan penggunaan teknologi yang dialami mitra: <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan keluar masuknya buku (peminjaman dan pengembalian) di perpustakaan kedua mitra tersebut masih dilakukan secara manual. Peminjaman buku dicatat di buku laporan dan tanpa diberi nomor buku atau nomor rak, sehingga tidak jarang ada buku perpustakaan yang tidak kembali atau hilang. • Keterbatasan koleksi buku di perpustakaan kedua sekolah. SMK Al Jauhar memiliki keterbatasan koleksi buku yang berkaitan dengan peternakan dan pertanian. Padahal buku-buku tersebut diharapkan dapat menambah pengetahuan siswa-siswi SMK Al Jauhar mengenai agribisnis ternak ruminansia
Status Sosial Mitra: Pengusaha Mikro, Anggota Koperasi, Kelompok Tani/Nelayan, PKK/Karang Taruna, Lainnya (sebutkan yang sesuai)	:	Sekolah menengah tingkat atas
Lokasi		
Jarak PT ke Lokasi Mitra	:	1. 164 km 2. 166 km
Sarana transportasi: Angkutan umum, motor, jalan kaki (sebutkan yang sesuai)	:	Mobil, motor
Sarana Komunikasi: Telepon, Internet, Surat, Fax, Tidak ada sarana komunikasi (sebutkan yang sesuai)	:	Telepon, internet, surat

Identitas Tim IbM		
Jumlah Dosen	:	2 orang
Jumlah Mahasiswa	:	2 orang
Gelar akademik Tim	:	S2: 2 orang
Gender	:	Laki laki : 0 orang Perempuan : 2 orang
Prodi/ Fakultas	:	DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan S1 Sistem Informasi
Aktivitas IbM		
Metode Pelaksanaan	:	Sosialisasi dan Pendampingan
Kegiatan: Penyuluhan/Penyadaran , Pendampingan Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Pengobatan, Lainnya	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Wawasan Tentang Manajemen Buku Perpustakaan (Sirkulasi dan Inventarisasi) 2. Perancangan dan Pembuatan Sistem Informasi Perpustakaan 3. Pelatihan Pengoperasian Sistem Informasi Perpustakaan
Waktu Efektif Pelaksanaan Kegiatan	:	6 bulan
Evaluasi Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan tentang pemanfaatan teknologi informasi perlu lebih intensif dilakukan untuk membiasakan mitra dengan aplikasi. 2. Semangat untuk terus menggunakan sistem informasi perpustakaan perlu diberikan kepada mitra. 3. Mitra perlu melakukan manajemen database perpustakaan untuk setiap transaksi yang dilakukan yaitu peminjaman dan pengembalian buku.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Berdasarkan tahapan yang telah dilakukan dalam program Ipteks Bagi Masyarakat, 100% kegiatan telah berjalan dengan lancar. Adapun beberapa hal yang menjadi catatan adalah:

1. Keterbatasan jumlah buku untuk satu judul yang sama, sehingga siswa yang ingin meminjam buku harus menunggu buku tersebut dikembalikan terlebih dahulu. Hal ini terjadi pada perpustakaan di SMK Al Jauhar.
2. Minat baca para siswa dan berkunjung ke perpustakaan masih tergolong rendah, sehingga perlu adanya motivasi pihak sekolah untuk mendorong para siswanya untuk gemar membaca buku.
3. Ketertiban dan kedisiplinan dalam melakukan pencatatan atau inventarisasi buku perpustakaan sangat dibutuhkan admin perpustakaan, demi terjaganya ketersediaan buku di perpustakaan pada kedua mitra tersebut.
4. Sistem informasi perpustakaan telah diimplementasikan pada kedua mitra dan mendapat respon positif dari pihak sekolah maupun siswa yang ingin melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian buku.

SARAN

1. Pelatihan tentang pemanfaatan teknologi informasi perlu lebih intensif dilakukan untuk membiasakan mitra dengan aplikasi.
2. Semangat untuk terus menggunakan sistem informasi perpustakaan perlu diberikan kepada mitra.
3. Mitra perlu melakukan manajemen database perpustakaan untuk setiap transaksi yang dilakukan yaitu peminjaman dan pengembalian buku.

DAFTAR PUSTAKA

Lasa. 2009. *Manajemen perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Penerbit Pinus.

Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Penerbit Bejana.